

Née le 07/12/1996
93160 Noisy Le Grand
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2603191623

Assistante administrative

Objectifs

Obtenir un poste d'assistante administrative au sein d'une entreprise du secteur BTP en Île-de-France. Motivée, rigoureuse et disponible immédiatement, je souhaite mettre mes 4 ans d'expérience en gestion de dossiers et suivi administratif au service d'une équipe dynamique. Je suis prête à me former rapidement aux logiciels et aux spécificités du secteur.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région, dans le Bâtiment.

Formations

2019 : Bac Professionnel à Open formation
Formation : Conseil en gestion administrative (Niveau bac)

2016 : Bac à Lycée Jean Moulin
Bac pro gestion administration

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2024 :

Opératrice de saisie - gestion de dossiers chez Docaposte
Clients : Caisse d'Épargne & Banque Postale

- Mise à jour des informations clients et gestion des demandes
- Vérification, contrôle et correction des données
- Gestion de dossiers sensibles et traitement des pièces justificatives
- Classement, archivage et suivi administratif
- Analyse et résolution d'anomalies
- Suivi des impayés, régularisations et mises en opposition
- Mise à jour des tableaux de bord et traitement des courriels

08/2021 - 09/2022 :

Opératrice de saisie bancaire chez Tessi
Client : Harmonie Mutuelle

- Mise à jour des dossiers adhérents et suivi des échéanciers
- Saisie, vérification et conformité des documents reçus
- Classement, organisation et archivage
- Tri du courrier entrant et numérisation

12/2020 - 05/2021 :

Animatrice d'accueil chez France Travail

- Accueil physique du public et orientation des usagers
- Confirmation des rendez-vous et accompagnement aux démarches numériques

11/2019 - 03/2020 :

Employée administrative chez Coppa Nettoyage

- Support administratif aux équipes opérationnelles
- Mise à jour des dossiers d'intervention et des plannings
- Traitement du courrier et numérisation des documents

05/2017 - 06/2017 :

Assistante d'agence chez Lip Intérim

- Gestion administrative des dossiers salariés (pièces, contrats, suivi)
- Organisation des entretiens et coordination des plannings

01/2017 - 02/2017 :

Assistante administrative chez Unipress

Missions similaires à celles réalisées en 2016

05/2016 - 06/2016 :

Assistante administrative chez Unipress

- Saisie et suivi des bons de commande
- Relances clients par publipostage Word
- Mise à jour des fichiers clients et traitement du courrier

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Excel, Word, Teams, Powerpoint, Canva

Atouts et compétences

Gestion et suivi de dossiers administratifs — Saisie et contrôle de données — Classement et archivage — Tableaux de bord — Traitement courrier et courriels — Accueil physique et téléphonique — Pack Office (Word, Excel, Outlook, Teams) — Adaptable logiciels métier BTP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Intérêt pour les voyages et la découverte de nouvelles cultures
Apprentissage de l'anglais